

REGLAMENTO SALAS DE INFORMÁTICA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

Aprobado por el Consejo de Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia según acta 25 del 12 de diciembre de 2016.

USUARIOS

Estudiantes de pregrado, postgrados, activos y egresados. Docentes vinculados con la Universidad Nacional de Colombia Personal administrativo de planta, o contratistas vinculados laboralmente con la Universidad Nacional de Colombia.

DEBERES DE LOS USUARIOS

- ✓ Utilizar adecuadamente los equipos y demás dispositivos que les sean confiados para el desempeño de las actividades académicas.
- ✓ Utilizar los equipos de cómputo y el servicio de internet solo con fines académicos e investigativos. Se excluye el uso de redes sociales, juegos, películas y demás software de entretenimiento.
- ✓ No realizar descargas de internet que vulnere la seguridad y funcionamiento de los equipos o de la red , así mismo no dejar archivos almacenados en los computadores de la sala una vez terminada la sesión.
- ✓ Comunicar de inmediato al coordinador, funcionario, monitor o personas a cargo de las salas sobre cualquier daño o falta que ocurra en los equipos, en la red o demás objetos de la sala de cómputo.
- ✓ Realizar la solicitud de préstamo de los equipos anunciándose con el monitor de turno. Esta asignación es individual (UNO POR EQUIPO), por diseño y espacio no se permiten trabajos en grupo.
- ✓ NO ingresar otros equipos informáticos de cómputo o de comunicaciones a las salas de Informática.
- ✓ NO ingresar otros equipos informáticos de cómputo o de comunicaciones a las salas de Informática.
- ✓ Para hacer uso de los equipos, el usuario debe presentar el carnet de la Universidad Nacional de Colombia debidamente actualizado como estudiante activo, egresado, docente o administrativo al monitor o encargados de las salas, quien asignará el número del computador de acuerdo a la disponibilidad en las salas. A partir de ese momento, el usuario se hace responsable del equipo hasta que realice la entrega del mismo.
- ✓ Si el usuario requiere retirarse de la sala debe informar y debe ser máximo de cinco (5) minutos, los funcionarios o monitores no se hacen responsables de sus pertenencias, las cuales deben ser guardadas en los sitios asignados para este fin y luego de dicho tiempo (5 minutos) será asignado a otro nuevo usuario.

- ✓ Los docentes que requieran hacer reservas de las salas para actividades académicas deben presentar la solicitud con la debida anticipación al correo jacamargocas@unal.edu.co, especificando los horarios y los requerimientos de las salas tales como hardware y software a utilizar.
- ✓ Es deber del docente cancelar oportunamente la reserva para liberar el espacio.
- ✓ Terminada la clase, hacer entrega de la sala al monitor, funcionario o encargado, en las mismas condiciones en las que la recibió, sin dejar estudiantes en la sala, reportando si es el caso, las dificultades presentadas.
- ✓ Hacer entrega de los elementos prestados como video beam, portátil, parlantes, cables, controles, marcadores, borrador o elementos solicitados para la clase.
- ✓ NO consumir alimentos ni bebidas, respetando el espacio de los demás usuarios guardando silencio y respetando sus elementos.

DERECHOS DE LOS USUARIOS

- ✓ A un ambiente respetuoso, confortable, tranquilo, seguro que permita desarrollar plenamente sus actividades académicas e investigativas.
- ✓ A un equipo en funcionamiento con los programas básicos aprobados por la Universidad Nacional de Colombia.
- ✓ A la asignación de un tiempo definido de acuerdo a la disponibilidad de horarios, equipos, o actividades académicas.
- ✓ A conocer la programación de uso de las salas de informática.
- ✓ A exigir al monitor encargado de la sala el debido orden y respeto en la salas de informática por parte de los demás usuarios.
- ✓ A recibir por parte del monitor de turno, apoyo en el uso de programas informáticos existentes en las Salas aprobados por la Universidad Nacional de Colombia.

DEBERES DE LOS MONITORES DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO UTILIZACIÓN DEL SERVICIO

Podrán hacer uso de las salas de informática los estudiantes, egresados. Personal administrativo y docente de la Facultad durante el horario establecido para los usuarios.

Para hacer uso del equipo se debe solicitar este al monitor, para lo cual es necesario entregar el carnet vigente. Por seguridad no se recibe el documento de identidad (Cédula de Ciudadanía, tarjeta de identidad o contraseña). El carnet es personal e intransferible y solo en caso de pérdida del mismo podrá ingresar a las salas presentando fotocopia del recibo de pago de matrícula, se aclara que no se reciben otro tipo de documentos.

Para hacer uso de las salas se debe solicitar con una semana de anticipación. Si el servicio es requerido durante todo el semestre se debe presentar durante el período de la programación académica en el respectivo Departamento.

El usuario debe registrarse y se da por entendido que conoce las condiciones de uso de los equipos y de las salas de informática.

La utilización de las salas es exclusivamente para fines académicos y de ser necesario el uso del audio, deberá ser con audífonos.

En caso de anomalías se debe reportar a los responsables de las salas de informática.

Las clases a programar a las salas de informática, son asignaturas que por su contenido y actividades requieren hacer uso de medios tecnológicos aprobadas por la Secretaría de la Facultad de Medicina Veterinaria y de Zootecnia, dentro de la programación Académica.

Si se ha realizado la reserva de un equipo y el usuario no se presenta en los primeros cinco (5) minutos, pierde la reserva y será asignado a un nuevo usuario.

Los equipos son individuales. Por diseño y espacio de las salas, no hay disponibilidad de realizar trabajos en grupos.

Por respeto y comodidad NO se permiten personas de pie y deben permanecer en completo SILENCIO.

Se deben atender y realizar las llamadas de celular fuera de las salas.

El ingreso de mascotas está prohibido en las salas de Informática.

OTRAS CONSIDERACIONES

Los usuarios se hacen responsables del buen uso de los equipos, instalaciones y demás servicios, durante el tiempo de permanencia en las salas.

Se recomienda informar al monitor o funcionarios de las salas los casos extraños o personas sospechosas que puedan observar o uso indebido en los equipos, hurtos o alguna otra circunstancia.

La naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y observancia es obligatorio para todos los usuarios. Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar las sanciones correspondientes, las cuales están contenidas en el acuerdo 044 de 2009 (Acta 015 del 1 de diciembre) "Por el cual se adopta el Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia en sus disposiciones de bienestar y convivencia" del Consejo Superior Universitario, se aplicarán según capítulo VII

Artículos:24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54 y 55.

HORARIO DE ATENCIÓN

De conformidad con la Resolución de la Vicerrectoría de Sede No. 1658 del 29 de mayo de 2013, el horario de atención para los usuarios es:

De lunes a viernes de 7:00 am a 5:00 pm, en jornada continúa con apoyo de monitores y los días viernes de 7:00 a m 4:00 pm.

Los usuarios 15 minutos antes de cada cierre deberán, guardar sus archivos y cerrar la sesión para garantizar el adecuado cierre de las salas.